

Allgemeine Geschäftsbedingungen (für externe Kunden)

Ressort Infrastruktur

Status: gültige Version

Version: 1.0-D

Datum: 21. März 2022

Autor: Ressort Infrastruktur

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel	3
2. Prioritäten	4
3. Reservationsvorbereitungen.....	4
3.1. Klassenverwaltung.....	4
4. Bestellungen / Buchung / Bestätigung.....	4
4.1. Form	4
4.2. Reservationszeitpunkt	4
5. Buchbare Zeiten	4
5.1. Anfangs- und Schlusszeiten	4
5.2. Zeitpunkt des Raumbezugs	5
5.3. Sperrzeiten	5
6. Grösse und Grundausstattung der Räume	5
6.1. Raumgrösse	5
6.2. Grundausstattung	5
7. Anspruch auf einen bestimmten Raum	5
8. Umbuchung	5
9. Nutzung nicht gebuchter/bestätigter Räume	6
9.1. Grundsätzliches	6
10. Bezug, Nutzung, Umstellungswünsche und Rückgabe der Räume	6
10.1. Bezug	6
10.2. Nutzung	6
10.3. Umstellungswünsche.....	7
10.4. Rückgabe.....	7
11. Verrechnung	7

11.1. Lektionen	7
11.2. Mittagspausen	7
11.3. Kostenfolge bei Stornierungen – Einzelräume.....	8
12. Preise	8
12.1. Festsetzung.....	8
12.2. Zeitpunkt und Kommunikation	8
12.3. Gültigkeit.....	8
13. Glossar	9

1. Präambel

Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) regeln die Rahmenbedingungen für die Bestellung (Buchung), Nutzung und Rückgabe von Räumen sowie die Inanspruchnahme von Infrastruktur und Dienstleistungen der Kalaidos Bildungsgruppe AG.

Mit der Raumbestellung bzw. der Bestellung von Infrastruktur und/oder Dienstleistungen anerkennt der Kunde die AGB. Besteht ein Vertrag zwischen der Kalaidos Bildungsgruppe AG und dem Kunden, so gelten bei abweichenden Abmachungen zwischen dem Vertrag und den AGB die vertraglich vereinbarten Punkte. Für alle im Vertrag nicht geregelten Punkte finden die AGB Anwendung.

In jedem Fall ist die Hausordnung einzuhalten.

2. Prioritäten

Der Einzelvertrag zwischen dem Kunden und der Kalaidos Bildungsgruppe AG definiert die Mieterkategorie („Hauptmieter“ oder „Nebenmieter“). Die Priorisierung bei der Raumbuchung wird wie folgt festgelegt:

1. Hauptmieter (i.d.R. Gruppe)
2. Nebenmieter (i.d.R. Dritte)

Innerhalb der entsprechenden Kategorie kommen folgende Kriterien zur Anwendung:

1. Eingangszeitpunkt bei der Raumdisposition
2. Situativer Entscheid Raumdisponent(in)

3. Reservationsvorbereitungen

3.1. Klassenverwaltung

Es ist Aufgabe des Kunden, die klassenbezogenen Daten, z.B. Veranstaltungstitel für die Anzeigetafel, zu erfassen. Im Raumdispositionssystem (RDS) steht den Kunden dafür ein Menüpunkt zur Verfügung, wo die Daten erfasst werden können.

4. Bestellungen / Buchung / Bestätigung

4.1. Form

Raumbestellungen werden digital über die vom Ressort Infrastruktur zur Verfügung gestellten Schnittstellen gemacht.

4.2. Reservationszeitpunkt

- Einzelne Räume
 - Buchungsanfragen sind jederzeit möglich.
 - Das Ressort Infrastruktur disponiert die Raumanfragen spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen. Zusätzlich bestellte Infrastruktur oder Dienstleistungen sind im Rooms ersichtlich und abrufbar.

5. Buchbare Zeiten

5.1. Anfangs- und Schlusszeiten

Die Räume können zwischen 07.30 Uhr und 22.00 Uhr zu individuellen Anfangs- und Schlusszeiten gebucht werden.

5.2. **Zeitpunkt des Raumbezugs**

Die Räume können bereits ab 07.00 Uhr für Vorbereitungen bezogen werden. Der Zugang zu den Räumen muss für den Hausdienst bis 07.30 Uhr möglich sein.

5.3. **Sperrzeiten**

Das Ressort Infrastruktur kann bei Bedarf Sperrzeiten definieren oder Umbuchungen vornehmen, um in Räumen Reparaturen oder Renovationen durchzuführen oder Räume vor der nächsten Nutzung zu reinigen.

6. Grösse und Grundausstattung der Räume

6.1. **Raumgrösse**

Die maximale Platzzahl pro Raum ist definiert und im Rooms ersichtlich. Nutzungen für mehr Personen sind vorgängig mit dem Ressort Infrastruktur zu vereinbaren.

6.2. **Grundausstattung**

Jeder Raum verfügt über eine Grundeinrichtung. Diese umfasst sowohl die Bestückung mit Medien (z.B. Beamer, Visualizer etc.) wie auch die Bestuhlung.

Veränderungen an dieser Grundeinrichtung (z.B. Umstellung, zusätzlich benötigte Flipcharts, Pinnwände, Visualizer, etc.) sind mit der Raummiete nicht abgegolten. Eine aktuelle Übersicht der Preise ist auf der Kalaidos Homepage zu finden: <https://www.kalaidos.ch/de-CH/Vermietung-Raeume/Zuerich-Jungholz>.

7. Anspruch auf einen bestimmten Raum

Ein Anspruch auf einen bestimmten Raum besteht **nicht**.

8. Umbuchung

Erfolgt die Annullation kurzfristig, entstehen Annullationskosten gemäss Punkt 11.

9. Nutzung nicht gebuchter/bestätigter Räume

9.1. Grundsätzliches

Ist ein ordnungsgemäss gebuchter und bestätigter Raum durch eine andere Klasse besetzt, ist der Technische Hausdienst zu kontaktieren.

10. Bezug, Nutzung, Umstellungswünsche und Rückgabe der Räume

10.1. Bezug

Die Räume werden abends gereinigt und durch den Erstbenutzer in gereinigtem Zustand übernommen.

Bei Übernahme der Räume sind diese aufgeräumt und mit der bestellten Infrastruktur und Bestuhlung eingerichtet. Die Räume werden vor Bezug durch das Ressort Infrastruktur aufgeschlossen.

Stark verschmutzte Räume werden durch den Benutzer dem Ressort Infrastruktur per E-Mail an TD@kalaidos.ch oder telefonisch dem Technischen Dienst gemeldet.

10.2. Nutzung

Die Benutzer verpflichten sich, sorgfältig mit der Einrichtung umzugehen und übermässige Verschmutzung zu vermeiden.

Sollten dennoch Ereignisse eintreten, die zu einer ausserordentlichen Verschmutzung führen (z.B. etwas ausgeleert), ist dies umgehend per E-Mail an TD@kalaidos.ch oder telefonisch, dem Technischen Dienst zu melden, damit der Raum für die nachfolgende Klasse wieder gereinigt werden kann.

Übermässiger Lärm in und vor den Räumen muss vermieden werden, damit die Klassen in den umliegenden Räumen nicht gestört werden.

Fehlende oder defekte Einrichtungsgegenstände und fehlendes Material im Moderatorenkoffer sind dem Ressort Infrastruktur schriftlich (gelbe Mängelliste im Moderatorenkoffer) oder per E-Mail an TD@kalaidos.ch zu melden, damit diese für die nachfolgenden Klassen wieder ergänzt bzw. ausgetauscht werden können.

Es ist nicht gestattet, Mobiliar oder andere Einrichtungsgegenstände aus den Räumen zu entfernen.

10.3. Umstellungswünsche

Umstellungswünsche können bei der Buchungsanfrage angegeben werden und werden durch den Hausdienst bereitgestellt. Umstellungskosten pro Zimmer:

- CHF 50.-- Umstellung Mobiliar im Schulzimmer (Bestuhlungsaufwand klein)
- CHF 90.-- Konzertbestuhlung (Bestuhlungsaufwand gross)

10.4. Rückgabe

Die Räume müssen in ordentlichem Zustand verlassen werden.

Alle Gegenstände der Kunden, der Dozierenden und der Studierenden müssen nach der letzten Stunde entfernt werden. Ausnahmen sind möglich, müssen jedoch mit dem Ressort Infrastruktur vereinbart werden. Lieengelassene Ware wird entsorgt oder im Fundbüro abgegeben. Abweichungen von der Standardbestuhlung werden je nach Aufwand verrechnet:

- CHF 50.-- Rückstellungen ausschliesslich im Schulzimmer (Bestuhlungsaufwand klein)
- CHF 90.-- Mobiliar ausserhalb des Schulzimmers (Bestuhlungsaufwand gross)

Schulräume dürfen nach der gebuchten Zeit **ausschliesslich durch den Hausdienst abgeschlossen werden.**

Verantwortlich für den Bezug, die Nutzung und die Rückgabe der Räume ist in erster Linie der Dozent/die Dozentin und in zweiter Linie der Kunde.

Die Durchsetzung der Einhaltung dieser AGB bei seinen Dozierenden obliegt dem Kunden.

11. Verrechnung

11.1. Lektionen

Es werden jeweils angefangene und ganze Lektionen zu 45 Minuten verrechnet, unabhängig davon, ob die Räume für den Unterricht verwendet oder nur blockiert wurden.

Zu den 45-minütigen Lektionen, kommen jeweils 5 Minuten Vor- und Nachlaufzeit dazu. Die kostenlose Vor- und Nachlaufzeit beträgt maximal 45 Minuten. Ausgenommen davon sind Nachlaufzeiten für mehrtätige Buchungen im gleichen Zimmer.

11.2. Mittagspausen

Ab neun gebuchten Lektionen pro Tag und Raum wird eine Pauschale erhoben.

11.3. **Kostenfolge bei Stornierungen – Einzelräume**

- mehr als sieben Kalendertage vor dem Anlass → Keine Kostenfolge
- sieben bis zwei Kalendertage vor dem Anlass → 50% der Miete wird verrechnet
- ein Kalendertag vor dem Anlass → 100% der Miete wird verrechnet

12. Preise

12.1. **Festsetzung**

Die Preise werden jährlich durch die GL festgesetzt (Normalkostensatz).

12.2. **Zeitpunkt und Kommunikation**

Die Festlegung erfolgt jeweils im zweiten Quartal und wird den Gruppengesellschaften durch die GL mitgeteilt.

Externe Kunden erhalten die Informationen über das Ressort Infrastruktur mittels E-Mail bzw. durch die Systemschnittstelle bei der ersten Bestätigung.

12.3. **Gültigkeit**

Die neuen Preise gelten jeweils ab 1. Januar des neuen Jahres – auch wenn die Räume noch im Vorjahr für das Folgejahr gebucht wurden.

13. Glossar

Dozent/Dozentin/Dozierende	Dieser Begriff gilt für sämtliche Lehrkräfte.
Kunde	Als Kunde werden alle Institutionen bezeichnet, die beim Ressort Infrastruktur Räume und/oder Infrastruktur buchen und/oder Dienstleistungen beziehen.
Raum	Unter dem Begriff „Raum“ werden alle Schulzimmer sämtlicher Grössen (z.B. auch die so genannten Prüfungszimmer) zusammengefasst.
Ressort Infrastruktur	Verantwortliche Organisationseinheit der Kalaidos Bildungsgruppe.
Schultag	Mit Schultag sind auch Kurstage, Seminartage oder allgemeine Eventtage gemeint.
GL	Gruppenleitung der Kalaidos Bildungsgruppe Schweiz
Raumdispositionssystem (RDS)	Rooms